


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Wydziale Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33
50-040 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu
- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kser, drukarka, fax)
- występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin
- budynek częściowo przygotowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu, posiada podjazd oraz windę

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie pracy sekretariatu i pełnienie funkcji asystenta Komendanta Wojewódzkiego Policji w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi pod względem administracyjno-biurowym i reprezentacyjnym
- przygotowywanie, organizowanie i obsługa spotkań Komendanta Wojewódzkiego Policji z interesantami i gośćmi, w tym również z partnerami zagranicznymi, w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji
- kompletowanie i przedkładanie do podpisu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji oraz prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- prowadzenie terminarza spotkań, konferencji, narad i odpraw oraz wizyt Komendanta Wojewódzkiego Policji, w celu wsparcia jego codziennej działalności i dopilnowania terminów
- organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów w sprawie skarg, wniosków i zażaleń kierowanych do Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz prowadzenie właściwej ewidencji w tym zakresie, w celu zapewnienia wysokiego poziomu obsługi klientów
- redagowanie i opracowywanie pism kierowanych od Komendanta Wojewódzkiego Policji do organów administracji państwowej i samorządowej oraz jednostek Policji różnego szczebla, w celu zapewnienia właściwego poziomu komunikacji zewnętrznej
- zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urządzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu, w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji wewnętrznej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku dowolnym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku asystentki/sekretarki
- znajomość języka angielskiego na poziomie A1-komunikatywny
- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- zdolność koncentracji uwagi
- odpowiedzialność i sumienność
- umiejętność ustalania priorytetów
- wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre
- samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych
- dyspozycyjność, asertywność oraz lojalność i dyskrecja
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania
- bardzo dobra znajomość obsługi wszelkich urzędów biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej
- znajomość języka niemieckiego i francuskiego na poziomie A1-komunikatywny

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie A1-komunikatywny lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie A1-komunikatywny
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języków niemieckiego i francuskiego na poziomie A1-komunikatywny lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości języka niemieckiego i francuskiego na poziomie A1-komunikatywny

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:
Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław
lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3 142,62 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,6771)

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (071) 340 40 64

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.